# 业务部部门架构岗位设置任职要求

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为规范业务部的组织架构，明确各岗位职责和任职要求，建立科学合理的人员配置体系，提高部门工作效率和业务水平，特制定本文件。

### 第二条 适用范围

本文件适用于业务部所有岗位的设置、人员配备、职责分工和任职要求管理。

### 第三条 基本原则

* \*\*精简高效\*\*：岗位设置精简合理，避免重复设置
* \*\*职责明确\*\*：各岗位职责清晰，分工明确
* \*\*能力匹配\*\*：人员能力与岗位要求相匹配
* \*\*发展导向\*\*：兼顾现实需要和未来发展
* \*\*协调统一\*\*：与公司整体组织架构协调统一

## 第二章 部门概况

### 第四条 部门定位

业务部是公司市场营销与客户服务的核心部门，负责市场开发与维护、客户关系管理、销售业绩达成、市场信息收集等关键业务职能。

### 第五条 核心职能

* \*\*市场开发与维护\*\*：积极开拓新客户，维护现有客户关系
* \*\*客户关系管理\*\*：建立完善的客户档案，提供优质客户服务
* \*\*销售业绩达成\*\*：完成公司下达的销售目标和任务
* \*\*市场信息收集\*\*：收集市场动态和竞争对手信息

## 第三章 组织架构

### 第六条 部门结构

业务部共设置3个岗位，总人数3人：

* 业务主管：1人
* 业务员：2人

### 第七条 组织架构图

```

业务部组织架构

├── 业务主管（1名）

└── 业务员（2名）

```

## 第四章 岗位设置与职责

### 第八条 业务主管

#### 岗位概述

负责业务部整体管理，制定销售策略，指导业务员开展工作，确保部门目标达成。

#### 主要职责

1. \*\*部门管理\*\*

* 制定部门工作计划和销售策略
* 组织部门会议，协调内部工作
* 监督检查业务员工作执行情况
* 评估部门绩效，提出改进措施

1. \*\*销售管理\*\*

* 制定销售目标和计划
* 分配销售任务给业务员
* 跟踪销售进度，分析销售数据
* 处理重要客户关系和重大订单

1. \*\*团队建设\*\*

* 指导培训业务员专业技能
* 激励团队士气，提升工作积极性
* 建立有效的沟通机制
* 协助解决业务员工作中的问题

1. \*\*市场分析\*\*

* 分析市场趋势和竞争态势
* 收集整理市场信息
* 制定市场开发策略
* 向上级汇报市场情况

1. \*\*临时任务\*\*

* 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第九条 业务员

#### 岗位概述

负责具体的销售工作，开发维护客户，完成销售任务，提供客户服务。

#### 主要职责

1. \*\*客户开发\*\*

* 寻找潜在客户，建立客户档案
* 拜访客户，介绍公司产品和服务
* 跟进客户需求，提供解决方案
* 维护客户关系，提升客户满意度

1. \*\*销售执行\*\*

* 完成个人销售目标
* 制定客户拜访计划
* 跟踪订单进度，确保按时交付
* 处理客户投诉和售后问题

1. \*\*信息收集\*\*

* 收集客户反馈信息
* 了解市场动态和竞争情况
* 向主管汇报工作进展
* 参与市场调研活动

1. \*\*内部协调\*\*

* 与生产部门沟通产品需求
* 与财务部门核实客户信用
* 与物流部门协调发货安排
* 参加部门会议和培训

1. \*\*临时任务\*\*

* 完成上级或公司领导临时安排的任务

## 第五章 任职要求

### 第十条 业务主管任职要求

#### 学历要求

* 大专及以上学历，市场营销、工商管理等相关专业优先

#### 工作经验

* 5年以上销售工作经验，其中3年以上销售管理经验
* 具有同行业或相关行业工作背景优先

#### 专业技能

* 熟悉销售流程和客户管理
* 具备市场分析和销售预测能力
* 熟练使用办公软件和CRM系统
* 具备一定的财务分析能力

#### 个人素质

* 具有较强的领导力和团队管理能力
* 优秀的沟通协调和谈判技巧
* 敏锐的市场洞察力和商业嗅觉
* 抗压能力强，能承受业绩压力
* 诚信正直，具有良好的职业道德

### 第十一条 业务员任职要求

#### 学历要求

* 中专及以上学历，市场营销、商务等相关专业优先

#### 工作经验

* 2年以上销售工作经验
* 有客户资源者优先考虑

#### 专业技能

* 熟悉销售技巧和客户沟通方法
* 了解产品知识和行业特点
* 熟练使用办公软件
* 具备基本的商务礼仪知识

#### 个人素质

* 积极主动，具有强烈的事业心
* 良好的沟通表达和人际交往能力
* 能承受工作压力，适应出差要求
* 诚实守信，具有团队合作精神
* 学习能力强，能快速适应工作要求

## 第六章 人员发展规划

### 第十二条 职业发展通道

#### 业务员发展路径

```

业务员 → 高级业务员 → 业务主管 → 销售经理

```

#### 发展条件

* \*\*高级业务员\*\*：工作满2年，业绩优秀，具备指导新员工能力
* \*\*业务主管\*\*：工作满3年，具备团队管理经验，业绩突出
* \*\*销售经理\*\*：具备5年以上销售管理经验，能独立负责区域市场

### 第十三条 能力发展要求

#### 专业能力提升

* 定期参加销售技能培训
* 学习行业知识和产品技术
* 提升客户关系管理能力
* 加强市场分析和预测能力

#### 管理能力培养

* 参与团队管理实践
* 学习领导力和沟通技巧
* 培养决策分析能力
* 提升问题解决能力

### 第十四条 培训发展计划

#### 新员工培训

* 公司文化和制度培训（1周）
* 产品知识和技术培训（2周）
* 销售技能和客户管理培训（1周）
* 跟岗实习和导师指导（1个月）

#### 在职培训

* 每月销售技能专题培训
* 每季度行业知识更新培训
* 年度管理能力提升培训
* 不定期外部培训和学习交流

## 第七章 绩效考核与激励

### 第十五条 考核原则

* \*\*目标导向\*\*：以销售目标达成为核心
* \*\*过程管控\*\*：注重工作过程和方法
* \*\*客观公正\*\*：基于数据和事实进行评价
* \*\*持续改进\*\*：通过考核促进能力提升

### 第十六条 考核内容

#### 业务主管考核指标

* 部门销售目标达成率（40%）
* 团队管理效果（20%）
* 客户满意度（15%）
* 市场开发成效（15%）
* 工作计划执行情况（10%）

#### 业务员考核指标

* 个人销售目标达成率（50%）
* 客户开发数量（20%）
* 客户维护质量（15%）
* 工作态度和纪律（10%）
* 团队协作精神（5%）

### 第十七条 激励机制

#### 薪酬激励

* 基本工资+销售提成+年终奖金
* 超额完成任务给予额外奖励
* 优秀员工享受晋升加薪机会

#### 非薪酬激励

* 优秀员工公开表彰
* 提供培训学习机会
* 优先考虑晋升发展
* 年度优秀员工评选

## 第八章 附则

### 第十八条 实施与监督

* 本文件由业务部负责实施
* 人力资源部门负责监督执行
* 定期评估实施效果，及时调整完善

### 第十九条 修订程序

本文件的修订需经部门讨论、人力资源部审核、总经办批准后生效。

### 第二十条 解释权限

本文件由总经办负责解释。

### 第二十一条 生效时间

本文件自发布之日起生效。

---

\*\*制定部门\*\*：业务部

\*\*审核部门\*\*：人力资源部

\*\*批准部门\*\*：总经办

\*\*制定日期\*\*：2025年1月

\*\*版本号\*\*：V1.0